

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 10, DE 01º DE SETEMBRO DE 2026.

“INSTITUI A POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE, CONTROLE DE ACESSO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DO TABOADO, ESTABELECENDO DIRETRIZES, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS A TODOS OS SETORES DO ÓRGÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 13.709/2018 (LGPD), A LEI Nº 12.527/2011 (LAI) E AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.”

HEBERSON GALTER CUSTÓDIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa e pela legislação vigente,

Considerando a necessidade de garantir a confidencialidade, a integridade e a rastreabilidade dos documentos e processos institucionais no âmbito de todos os setores da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, em ambiente de crescente complexidade documental e risco informacional;

Considerando o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) –, que impõe às entidades públicas a adoção de medidas administrativas, técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, integridade, rastreabilidade e segurança das informações, especialmente dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

Considerando as obrigações estabelecidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) –, que define as categorias de informação pública e sigilosa e as regras de acesso e restrição aplicáveis ao Poder Público;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de todos os setores da Câmara que operam em ambiente híbrido – físico e digital – e necessitam de critérios explícitos de classificação, controle de acesso e circulação de documentos, especialmente aqueles que tratam de dados pessoais sensíveis, processos administrativos disciplinares, investigações internas, demandas judiciais e expedientes de órgãos de controle;

Considerando a importância de fortalecer os mecanismos de governança, segurança da informação e controle documental da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, em alinhamento com as boas práticas da Administração Pública e as recomendações de órgãos de fiscalização quanto ao rigor na gestão documental;

Considerando que a existência de documentos classificados como restritos ou sigilosos exige regras claras de acesso, armazenamento, registro de movimentação e responsabilização, de modo a prevenir incidentes, vazamentos, exposições indevidas e riscos legais relacionados à privacidade e proteção de dados;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política de Sigilo, Confidencialidade, Controle de Acesso e Classificação de Documentos e Processos da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, estabelecendo regras, responsabilidades e níveis de acesso para documentos e processos físicos e digitais de todos os setores do órgão.

Art. 2º Este Ato tem como objetivos:

I – proteger dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados em documentos e processos institucionais;

II – garantir o sigilo das informações classificadas como restritas ou sigilosas, prevenindo acessos não autorizados e vazamentos;

III – disciplinar o acesso aos arquivos físicos e digitais de todos os setores da Câmara, com base no nível de classificação da informação e na necessidade funcional;

IV – assegurar rastreabilidade e controle documental em todas as etapas de produção, circulação, guarda e descarte de documentos;

V – promover a conformidade com a LGPD, a LAI e as boas práticas de governança e segurança da informação na Administração Pública.

Art. 3º Este Ato aplica-se a todos os setores e unidades da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, incluindo, sem limitação:

I – Gabinete da Presidência;

II – Assessoria Jurídica;

III – Controladoria;

IV – Licitações e Contratos;

V – Recursos Humanos;

VI – Setor Administrativo;

VII – Setor de Tecnologia da Informação;

VIII – demais unidades que produzam, recebam, armazenem ou tratem documentos e processos institucionais, físicos ou digitais.

Esta Política aplica-se aos servidores, colaboradores e prestadores de serviços da Câmara no exercício de suas funções administrativas. As comunicações e manifestações dos vereadores no exercício do mandato parlamentar seguem regime jurídico próprio.

CAPÍTULO II – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Ato, adotam-se as seguintes definições:

I – Documento institucional: qualquer registro de informação produzido, recebido ou acumulado pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades, em suporte físico ou digital;

II – Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos do art. 5º, I, da LGPD;

III – Dado pessoal sensível: dado sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado referente à saúde, à vida sexual, dado genético ou biométrico, nos termos do art. 5º, II, da LGPD;

IV – Classificação: ato de atribuir a um documento o nível de sigilo correspondente ao seu conteúdo e ao impacto de sua exposição;

V – Administrador de Acesso: servidor designado como responsável pela gestão de permissões de acesso aos arquivos físicos e digitais de cada setor;

VI – Necessidade funcional: critério que condiciona a concessão de acesso à comprovação de que o servidor necessita da informação para o exercício de suas atribuições específicas.

CAPÍTULO III – CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 5º Todo documento ou processo físico ou digital da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado deverá ser classificado em um dos seguintes níveis:

Nível	Conteúdo abrangido	Exemplos
PÚBLICO	Informações sem restrição de acesso, destinadas à divulgação irrestrita, nos termos da LAI.	Pareceres sem dados pessoais, atas de sessão publicadas, leis aprovadas, portarias, contratos publicados no portal.
RESTRITO	Informações de circulação interna que contenham dados pessoais comuns ou processos administrativos não publicados.	Folhas de ponto, fichas funcionais, contratos de trabalho, processos de licitação em andamento, correspondências internas.
SIGILOSO	Informações que contenham dados pessoais sensíveis, documentos judiciais, PADs, sindicâncias, investigações, dados de terceiros ou cuja exposição possa gerar risco individual ou institucional.	Processos disciplinares, laudos médicos, dados de saúde de servidores, expedientes do MP/TCE/Judiciário, documentos sob segredo de justiça, investigações internas.

Art. 6º A classificação deverá ser indicada de forma visível e inequívoca no documento físico – mediante carimbo ou etiqueta – e no documento digital – mediante metadado, prefixo no nome do arquivo ou indicação na pasta correspondente.

Art. 7º A classificação será atribuída pelo servidor responsável pela elaboração ou recebimento do documento, com as seguintes validações obrigatórias:

I – documentos classificados como RESTRITO: validação pelo chefe imediato do setor responsável;

II – documentos classificados como SIGILOSO: validação pelo Administrador de Acesso do setor e ciência do Encarregado de Dados (DPO);

III – documentos recebidos de órgãos externos (Judiciário, MP, TCE): classificados automaticamente como SIGILOSO, salvo disposição expressa em contrário no próprio documento.

Art. 8º A reclassificação de um documento para nível inferior somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Presidência, após parecer do Encarregado de Dados (DPO) e da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA DE ARQUIVOS

Art. 9º O arquivo institucional da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado será mantido em modelo híbrido, composto por:

I – arquivo físico, armazenado em sala ou mobiliário adequado – armários com chave, cofres ou estantes fechadas – sob responsabilidade do respectivo setor e custódia do Administrador de Acesso;

II – arquivo digital, mantido em repositório institucional oficial da Câmara, com estrutura de pastas organizada por setor e nível de classificação, com controle individual de permissões de acesso.

Art. 10 Cada setor da Câmara deverá organizar seu arquivo com separação física e digital clara entre documentos classificados como PÚBLICO, RESTRITO e SIGILOSO, garantindo que o acesso a cada nível seja tecnicamente controlado e auditável.

Art. 11 Documentos recebidos de outros setores para análise ou parecer deverão ser devolvidos ao setor de origem após a conclusão dos trabalhos, cabendo ao setor analisador manter apenas a cópia do documento que produziu (parecer, despacho, nota técnica), salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO V – DO ADMINISTRADOR DE ACESSO

Art. 12 A função de Administrador de Acesso será exercida em cada setor por servidor designado por Ato da Presidência, observadas as atribuições previstas nesta Política.

Parágrafo único. Nos setores sem servidor designado, as atribuições do Administrador de Acesso serão exercidas pelo chefe imediato da unidade, até designação formal.

Art. 13 Compete ao Administrador de Acesso:

I – autorizar, gerenciar e revogar o acesso de servidores aos arquivos físicos e digitais do respectivo setor, com base na necessidade funcional comprovada;

II – gerenciar as permissões das pastas digitais institucionais sob sua responsabilidade;

III – supervisionar o uso de documentos sigilosos, garantindo que o acesso ocorra somente para as finalidades autorizadas;

IV – manter registro atualizado de todas as concessões, revisões e revogações de acesso;

V – validar a classificação dos documentos produzidos ou recebidos pelo setor;

VI – comunicar prontamente ao Encarregado de Dados (DPO) qualquer incidente, suspeita de acesso não autorizado ou uso indevido de documentos;

VII – assegurar o cumprimento deste Ato no âmbito de sua unidade.

CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 14 O acesso aos arquivos institucionais será concedido com base nos seguintes critérios cumulativos:

I – necessidade funcional comprovada: o servidor deve necessitar da informação para o exercício de suas atribuições específicas;

II – aderência ao nível de classificação: o acesso será concedido apenas ao nível de classificação compatível com a função exercida;

III – finalidade legítima e específica: o acesso não poderá ser concedido para fins genéricos, pessoais ou não relacionados ao serviço público.

Art. 15 Poderão acessar documentos e processos institucionais, conforme o nível de classificação e a necessidade funcional:

Perfil de Acesso	PÚBLICO	RESTRITO	SIGILOSO
Presidente da Câmara	✓	✓	✓
Assessoria Jurídica	✓	✓	✓ (do setor jurídico)
Controladoria	✓	✓	✓ (para fins de auditoria)
Diretoria Administrativa	✓	✓	Parcial – mediante autorização
Chefes de setor (em seus setores)	✓	✓	Parcial – conforme função
Demais servidores	✓	Conforme função	Somente mediante autorização expressa
Estagiários	✓	Vedado	Vedado

Terceirizados e prestadores	✓	Vedado	Vedado
Pessoas externas à instituição	✓ (portal)	Vedado	Vedado

Art. 16 A concessão de acesso poderá ser solicitada por:

- I – Presidência da Câmara;
- II – chefia imediata do servidor solicitante;
- III – Controladoria, para fins de auditoria e controle.

Art. 17 A revogação do acesso ocorrerá de forma imediata nas seguintes situações:

- I – cessação da necessidade funcional que justificou a concessão;
- II – mudança de função, setor ou cargo do servidor;
- III – desligamento do servidor, por qualquer motivo;
- IV – descumprimento das disposições deste Ato ou suspeita de uso indevido do acesso concedido.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE DE ARQUIVOS FÍSICOS

Art. 18 Os documentos físicos classificados como RESTRITO ou SIGILOSO serão armazenados em armários com chave, cofres ou outros mobiliários com controle de acesso, sob custódia do Administrador de Acesso do respectivo setor.

Art. 19 A retirada de documentos físicos dos arquivos dependerá de registro obrigatório, contendo:

- I – nome completo e matrícula do servidor;
- II – identificação do documento acessado;
- III – motivo e finalidade do acesso;
- IV – data e hora da retirada;
- V – data e hora da devolução;
- VI – assinatura do servidor e do Administrador de Acesso.

Art. 20 Documentos físicos sigilosos não poderão ser retirados das dependências da Câmara Municipal, salvo por determinação judicial ou requisição legal expressa, mediante prévia autorização da Presidência e ciência do Encarregado de Dados (DPO).

CAPÍTULO VIII – DO CONTROLE DE ARQUIVOS DIGITAIS

Art. 21 Os documentos digitais deverão ser mantidos exclusivamente em repositórios institucionais oficiais da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, com estrutura de pastas organizada por setor e nível de classificação, e controle de permissões individual e auditável.

Art. 22 É expressamente vedado:

- I – envio de documentos classificados como RESTRITO ou SIGILOSO por aplicativos de mensagens instantâneas, tais como WhatsApp, Telegram ou similares;
- II – envio por contas de e-mail pessoal, não institucionais;
- III – armazenamento em dispositivos pessoais, tais como pendrives, HDs externos particulares ou celulares pessoais;
- IV – armazenamento em serviços de nuvem pessoais não autorizados pela Câmara;
- V – cópia, impressão ou reprodução fotográfica de documentos sigilosos sem autorização formal do Administrador de Acesso;
- VI – compartilhamento de credenciais de acesso aos repositórios digitais institucionais.

Art. 23 Todos os acessos a documentos digitais classificados como RESTRITO ou SIGILOSO deverão ser registrados automaticamente pelo sistema e auditados pelo Administrador de Acesso, com relatório mensal de atividades de acesso encaminhado ao Encarregado de Dados (DPO).

CAPÍTULO IX – DA AUDITORIA E DO MONITORAMENTO

Art. 24 Cada setor deverá manter controles atualizados de todos os acessos físicos e digitais realizados aos seus arquivos, bem como registro de todos os envios e recebimentos de documentos classificados como RESTRITO ou SIGILOSO.

Art. 25 O Administrador de Acesso de cada setor elaborará relatório semestral de acessos, a ser encaminhado à Controladoria e ao Encarregado de Dados (DPO), contendo:

- I – relação dos acessos realizados por nível de classificação;
- II – concessões e revogações de acesso ocorridas no período;
- III – ocorrências de uso indevido ou suspeita de violação;
- IV – eventuais recomendações de melhoria.

Art. 26 Os registros de controle de acesso – físicos e digitais – deverão ser mantidos por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ficando disponíveis à Controladoria e ao Encarregado de Dados (DPO) para fins de auditoria, fiscalização e prestação de contas.

Art. 27 Qualquer incidente de segurança documental – acesso não autorizado, perda, subtração, cópia indevida, vazamento ou destruição de documentos – deverá ser comunicado imediatamente ao Administrador de Acesso, ao Encarregado de Dados (DPO) e à Presidência, sendo registrado e tratado conforme a Política de Gestão de Incidentes (PGI) desta Câmara.

CAPÍTULO X – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28 Compete ao Encarregado de Dados (DPO):

- I – orientar os Administradores de Acesso e demais servidores sobre a correta aplicação desta Política;
- II – validar a classificação de documentos sigilosos que contenham dados pessoais sensíveis;
- III – receber comunicações de incidentes de segurança documental e coordenar as medidas de resposta, em articulação com a PGI;
- IV – emitir parecer nas solicitações de reclassificação de documentos;
- V – elaborar relatório anual consolidado sobre a conformidade desta Política, a ser apresentado à Presidência.

Art. 29 Compete a cada servidor da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado:

- I – classificar corretamente os documentos que produzir ou receber, conforme os critérios deste Ato;
- II – acessar somente os documentos para os quais tenha autorização formal e que sejam necessários ao exercício de suas funções;
- III – comunicar ao Administrador de Acesso qualquer situação suspeita, acesso indevido ou incidente de segurança documental de que tiver conhecimento;
- IV – zelar pela integridade, confidencialidade e adequada guarda dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 30 Compete à Presidência da Câmara Municipal:

- I – designar os Administradores de Acesso de cada setor por Ato específico;
- II – avaliar e decidir sobre casos de alta sensibilidade institucional, podendo avocar a decisão sobre classificação, acesso ou compartilhamento de documentos;
- III – determinar o sigilo administrativo de documentos quando necessário à proteção do interesse público ou de direitos individuais;

IV – autorizar a reclassificação de documentos sigilosos para nível inferior, após os pareceres previstos no art. 8º deste Ato.

CAPÍTULO XI – DAS PENALIDADES

Art. 31 O descumprimento das disposições deste Ato pelos servidores da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado sujeita o infrator a:

- I – responsabilização administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos aplicável;
- II – responsabilização civil pelos danos causados aos titulares dos dados pessoais ou à própria Câmara em decorrência do uso indevido de documentos;
- III – abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a gravidade da infração;
- IV – comunicação ao titular dos dados afetados, quando o acesso ou divulgação indevidos puderem causar-lhe dano;
- V – comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos do art. 48 da Lei nº 13.709/2018, em caso de incidente de segurança com dados pessoais.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Esta Política deverá ser revisada ao menos uma vez por ano ou sempre que ocorrer alteração relevante na legislação aplicável, na estrutura organizacional da Câmara ou nos sistemas de informação utilizados.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pelo Encarregado de Dados (DPO), em conjunto com a Assessoria Jurídica e, quando necessário, com a Presidência da Câmara, observada a legislação aplicável.

Art. 34 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, ao 01º dia do mês de setembro do ano de 2026.

HEBERSON GALTER CUSTÓDIO
Presidente da Câmara Municipal